**职 工 请 假 审 批 表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 休假年度 |   | 姓 名 |  | 所在部门 |  |
| 请假类别 | □年休假，本年度可享受年休假 天，已休 天。□事假，本年度已请事假 天。□病假，本年度已请病假 天。□婚假 □丧假 □产假/陪产假 □育儿假，本年度已请育儿假 天（在子女三周岁以下期间享受）。□其他  |
| 请假时间： 年 月 日 至 年 月 日，共 天 假。 |
| 请假事由： |
| 部门负责人意见 |  签字： 年 月 日 |
| 人力资源处意见 | 签字： 年 月 日 |
| 主管所领导意见 |  签字： 年 月 日 |
| 销假时间 |  年 月 日 |

**备注：**

1.请假手续实行层级负责制：一般职工请假，须由所在部门（创新团队）负责人批准，报人力资源处备案；创新团队组长请假，报人力资源处审批；各部门负责人请假，报分管或协管所领导批准，报人力资源处备案。

2.年休假：累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。休假年度以自然年计算，即从当年的1月1日起至12月31日止。从外单位调入，符合享受年休假的工作人员，原则上在我所连续工作满9个月的，当年可享受年休假；连续工作不满9个月的，应从下一年度开始享受年休假。

3.病假：病假1天（含1天）以上须提供病历证明，超过5天须凭当地医院或诊所的“病休建议证明”，并视实际情况办理病休审批手续。突发病，事后须将情况通报所在部门负责人，并补办相关手续。病假5天以内，由各部门负责人审批；6-15天以内的病假由人力资源处审批；超过15天的病假报主管所领导审批。

4.事假：事假3天内须经所在部门负责人批准，报人力资源处备案；4-10天的事假须经人力资源处审批；超过10天的事假须报主管所领导批准。未经批准而擅自不上班的按旷工处理。

5.销假：职工假期满后应及时返回单位工作，且在上班当天向人力资源处办理销假手续，否则按旷工计算。

**6.特别说明：工作人员兼职确需占用工作日的应执行研究所请销假制度，且年度兼职时长不得超出研究所批准的时长。创新团队/部门应对兼职人员每月在所工作时间和在兼职单位工作时间进行统计，如有当月有兼职情况上报，需提前交《请假审批表》至人资处备案，并同步将兼职情况录入月度考勤记录。**